

REPONDRE A UNE DEMANDE

Domicile

Receveurs

Mise à jour : 4/08/2026



Objectif : À la réception d'une nouvelle demande, vous souhaitez la consulter et y répondre.



Prérequis : Disposer du profil « Coordonnateur structure » OU « Gestionnaire administratif »

LES ÉTAPES

1

Consulter la nouvelle demande depuis le tableau de bord

- Dans l'onglet « Domicile», sélectionner « Mes demandes reçues »
- Cliquer sur la demande en gras dans l'onglet «Demandes en cours» du tableau de bord

DOMICILE

Mes demandes reçues



Astuce

Si les notifications mails sont activées sur votre compte, vous serez alerté lors de la réception d'une nouvelle demande.

A venir

2

Ecrire une note interne

- Dans le tableau de bord, cliquer sur l'icône  en bout de ligne pour ouvrir la note et écrire directement
- Lorsque le dossier est ouvert, en bas du volet de droite, vous trouverez la partie « outil interne », vous pourrez :

- > changer l'indicateur de suivi
- > inscrire la date de visite à domicile déjà réalisée
- > compléter le bloc note

Puis enregistrer votre saisie.

Outils internes

Indicateur de suivi ●

Unité de prise en charge :
SSiAD AMAELLES 42 - AIMV

Visite à domicile réalisée le :
JJ / MM / AAAA

Bloc-notes i

1500 caractères maximum

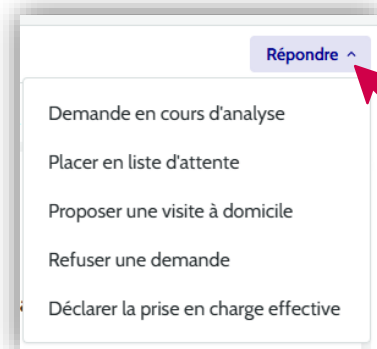
0/1500

Enregistrer

3

"Répondre" à une demande

- Accéder à la demande
- Cliquer sur « Répondre »
- Choisir le type de réponse à apporter à la demande :



- **«Demande en cours d'analyse»** : sélectionner cette option, si nécessaire mettre une information complémentaire pour le demandeur et indiquer l'unité concernée.
- **«Placer en liste d'attente»** : sélectionner cette option, si nécessaire mettre une information complémentaire pour le demandeur et indiquer l'unité concernée.
- **«Proposer une visite à domicile»** : sélectionner cette option, indiquer plusieurs propositions de créneau de visite à domicile ou indiquer la date déjà prévue avec le demandeur puis si nécessaire, transmettre des informations complémentaires aux demandeurs ainsi que joindre un document.
- **«Refuser une demande»** : sélectionner cette option, indiquer le motif de refus et si nécessaire, indiquer des éléments complémentaires au demandeur
- **«Déclarer la prise en charge effective»** : sélectionner cette option, indiquer la date (antérieure ou égale à la date du jour), si nécessaire mentionner des éléments complémentaires pour le demandeur et indiquer l'unité concernée.
- **«Réévaluer la demande» : pour une demande en liste d'attente, une demande refusée, visite à domicile proposée, visite à domicile acceptée**
Sélectionner cette option, indiquer un motif, si nécessaire mentionner des éléments complémentaires pour le demandeur.

La demande repasse en statut « demande en cours d'analyse ».

Domicile

Receveurs

Besoin d'aide ?



Contactez le support régional en cliquant ici →

Assistance